



คู่มือ **การปฏิบัติงาน** (Work Manual)

การดำเนินการด้านค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม

กรมชลประทาน

ส่วนฝึกอบรม

มกราคม 2553

สำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล

คู่มือ การปฏิบัติงาน
(Work Manual)

การดำเนินการด้านค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

รหัสคู่มือ สพบ./ ผอ.3/2553

หน่วยงานที่จัดทำ

คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรมตามหลักเกณฑ์ประกันคุณภาพและ
การประเมินประสิทธิผลความคุ้มค่าของการฝึกอบรม
ร่วมกับ ส่วนฝึกอบรม สำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล
กรมชลประทาน

ที่ปรึกษา

อาจารย์ฉัตรมงคล แนนหนา
คณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

พิมพ์ครั้งที่ 1

จำนวน 400 เล่ม

เดือนมกราคม 2553

คำนำ

ตามที่กรมชลประทานได้อนุมัติหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพและการประเมินประสิทธิผลความคุ้มค่าของการฝึกอบรมเมื่อวันที่ 25 กันยายน 2552 เพื่อเป็นแนวทางการควบคุมคุณภาพการฝึกอบรมของกรมชลประทานให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานเดียวกัน มีความคุ้มค่าต่อการลงทุนและสอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน (Fundamental Level) โดยให้สำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคลจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว รวมทั้งเผยแพร่ ถ่ายทอดและสื่อสารแนวทางการปฏิบัติงานดังกล่าวให้ทุกสำนัก/กองที่เกี่ยวข้องได้รับทราบและถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 2553 เป็นต้นไป เพื่อให้การดำเนินการฝึกอบรมมีการดำเนินการให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วทั้งองค์กร

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าว กรมชลประทานได้มีคำสั่งที่ ข 3/2553 ลงวันที่ 5 มกราคม 2553 แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรมตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพและการประเมินประสิทธิผลความคุ้มค่าของการฝึกอบรม เพื่อรับผิดชอบการดำเนินการร่วมกับส่วนฝึกอบรม สำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล ซึ่งคณะผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานได้พิจารณาแล้วเห็นว่ากระบวนการที่สำคัญที่ควรพิจารณาจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ได้แก่

1. กระบวนการหาความต้องการและความจำเป็นในการฝึกอบรม
2. กระบวนการบริหารโครงการฝึกอบรม
3. กระบวนการดำเนินการด้านค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
4. กระบวนการประเมินผลโครงการฝึกอบรม
5. กระบวนการติดตามผลโครงการฝึกอบรม

ทั้งนี้ ได้นำข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการมากำหนดตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ เพื่อให้สามารถติดตามผลการดำเนินการในภาพรวมถึงความสำเร็จของการดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมและการประเมินประสิทธิผลความคุ้มค่าของการฝึกอบรมได้อย่างชัดเจน อย่างไรก็ตามเนื่องจากคู่มือชุดนี้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรมชุดแรกที่มีการดำเนินการจัดทำ แม้ว่าจะได้มีการกลั่นกรองคู่มือโดยผู้เชี่ยวชาญในระดับหนึ่งแล้ว เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าวมีความสมบูรณ์ ครบถ้วนยิ่งขึ้น ส่วนฝึกอบรม สำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล ซึ่งเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบการฝึกอบรมของกรมชลประทาน จะได้มีการติดตามและประเมินผลการนำคู่มือดังกล่าวไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง รวมทั้งรวบรวมความคิดเห็นจากผู้เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาทบทวน ปรับปรุงและพัฒนาคู่มือดังกล่าวให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์ และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในปีต่อไปด้วย

สำหรับคู่มือฉบับนี้เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการดำเนินการด้านค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เพื่อให้ทุกสำนัก/กอง ที่ดำเนินการจัดการฝึกอบรมได้ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการด้านค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ให้ถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้รับผิดชอบการจัดการฝึกอบรม ของทุกหน่วยงานภายในกรมชลประทาน ที่จะช่วยให้มีความเข้าใจในกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินการด้านค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และสามารถใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการได้อย่างเป็นระบบ มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุผลสำเร็จได้ตามหลักเกณฑ์ประกันคุณภาพการฝึกอบรมและการ ประเมินผลความคุ้มค่าของการฝึกอบรมที่กำหนดไว้

คณะผู้จัดทำ ส่วนฝึกอบรม
สำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล
กรมชลประทาน

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขต	1
คำจำกัดความ	2
หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
Work Flow กระบวนการ	5
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	9
ระบบติดตามประเมินผล	22
เอกสารอ้างอิง	26
แบบฟอร์มที่ใช้	26
ภาคผนวก	
1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.6/ว.95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549)	28
2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552 (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.4/ว.485 ลงวันที่ 25 ธันวาคม 2552)	46
3) ตัวอย่างการเขียนแบบรายงานการเดินทาง (แบบ 8708)	52
4) ตัวอย่างหลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ (แบบ บก.กจ.9)	57
5) ตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)	61
6) ตัวอย่างรายละเอียดที่ขอเบิกจ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา	62
7) ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน	63
8) ตัวอย่างใบนำส่งเงิน (ขป.337)	65
9) ตัวอย่างใบสมัครบัตรเครดิต KTC เพื่อหน่วยงานราชการ	66

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การดำเนินการด้านค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้กรมชลประทานมีการจัดทำคู่มือการดำเนินการด้านค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการด้านค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และสร้างมาตรฐานการดำเนินการด้านค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของ กระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการดำเนินการด้านค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมที่สามารถถ่ายทอดให้กับ ผู้ปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพและใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของ บุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายในกรมชลประทานทราบทั่วกัน

1.3 เพื่อให้การจัดฝึกอบรมมีการใช้จ่ายที่ถูกต้อง คุ่มค่า โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

ขอบเขตของเนื้อหาในคู่มือจะมุ่งเน้นเฉพาะการดำเนินการด้านค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ภายในประเทศเป็นหลัก ภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.6/ว95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549) และฉบับเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552 (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค. 0406.4/ว 485 ลงวันที่ 25 ธันวาคม 2552) โดยมีขั้นตอนสำคัญดังต่อไปนี้

2.1 การคำนวณค่าใช้จ่ายการจัดการฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรมที่เสนอกรมอนุมัติ โดยผู้ดำเนินการฝึกอบรม

2.2 การจัดเตรียมเอกสารหลักฐานเบื้องต้นที่จำเป็น ได้แก่ การอนุมัติโครงการฝึกอบรมพร้อม รายละเอียดโครงการฝึกอบรม คำสั่งการเดินทางไปราชการ โดยผู้ดำเนินการฝึกอบรม

2.3 การยืมเงินทรองราชการ หน่วยงานของผู้ดำเนินการฝึกอบรมจัดทำคำขอยืมเงินทรองผ่าน เจ้าหน้าที่ด้านการเงินของหน่วยงานผู้ดำเนินการฝึกอบรมเพื่อให้เลขประมาณการงบประมาณที่ได้รับการ จัดสรรส่งไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการเงินของกรมชลประทาน ล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วันทำการก่อน การดำเนินการฝึกอบรม

2.4 การควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ โดยหัวหน้าโครงการและ ทีมงานผู้รับผิดชอบดำเนินการฝึกอบรม ตลอดช่วงระยะเวลาดำเนินการฝึกอบรม

2.5 การรวบรวมหลักฐานเอกสารที่สำคัญเพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่าย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน คำสั่ง เดินทางไปราชการ สำเนาอนุมัติโครงการ สำเนารายละเอียดโครงการ สำเนารายชื่อเจ้าหน้าที่ วิทยากร และผู้

เข้ารับการฝึกอบรมพร้อมลายเซ็น โดยผู้ยืมเงินทรองส่งหลักฐานใบสำคัญพร้อมคืนเงินทรองราชการที่เหลือไปยังหน่วยงานการเงิน ภายใน 7 วันทำการหลังเสร็จสิ้นโครงการฝึกอบรม (กรณีเงินทรองราชการเป็นเงินที่ยืมจากกรมบัญชีกลางให้จัดส่งหลักฐานและคืนเงินทรองภายใน 15 วันทำการหลังเสร็จสิ้นโครงการฝึกอบรม)

3. คำจำกัดความ

3.1 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ส่วนราชการเสนอขอตั้งงบประมาณเป็นรายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าใช้จ่ายในงบดำเนินงาน หรือที่รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์เสนอขอตั้งงบประมาณเป็นรายจ่ายที่จ่ายในงบเงินอุดหนุน ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายของสำนักงานงบประมาณเพื่อการจัดให้มีองค์ความรู้แก่บุคคล หรือกลุ่มบุคคล หรือกิจกรรมที่มีลักษณะเดียวกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ซึ่งดำเนินงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ

3.2 การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549)

3.3 การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

3.4 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หมายความว่า รวมถึง บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

3.5 เงินทรองราชการ หมายถึง จำนวนเงินซึ่งกระทรวงการคลังตั้งจ่ายจากเงินคงคลังสำหรับให้ส่วนราชการมีไว้เพื่อทรองใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายในหมวดรายจ่ายที่กำหนดก่อนที่จะดำเนินการจัดอบรม เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดอบรมควรทำความเข้าใจเกี่ยวกับหมวดของค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องซึ่งแยกได้เป็น 4 หมวด ดังนี้

- **หมวด 300** ค่าสมนาคุณวิทยากร

- **หมวด 400** ประกอบไปด้วย

1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

2. ค่าดอกไม้พิธีเปิด-ปิด

3. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสารระหว่างการจัดฝึกอบรม(ค่าโทรศัพท์ทางไกล ค่าส่ง-รับโทรสาร)

4. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่
5. ค่าของขบวนการวิชาการในการดูงาน
6. ค่าจ้างจัดทำคู่มือ ตำรา เอกสารประกอบการฝึกอบรม
7. ค่าพิมพ์และเขียนประกาศนียบัตร
8. ค่าเช่าเครื่อง LCD
9. ค่าเช่าเครื่องฉายแผ่นทึบ
10. ค่าธรรมเนียมในการใช้บัตรเครดิต

อนึ่ง ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในหมวด 400 นี้ ยกเว้น ค่าใช้จ่ายในข้อ 1 ต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งหากมีกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้น โดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน สามารถดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2539 ข้อ 39 วรรค 2 โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการดำเนินการจัดฝึกอบรมดำเนินการก่อนได้ และให้รับรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบและเบิกจ่ายได้ภายหลังเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ (จ่ายเงินตรงส่วนตัวไปก่อน)

- **หมวด 444** ประกอบไปด้วย

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง
2. ค่าที่พัก
3. ค่าอาหารเช้า กลางวัน เย็น
4. ค่ารถรับจ้างจากที่พัก และ/หรือหน่วยงานถึงสถานีขนส่ง (ค่าแท็กซี่ไป-กลับ)
5. ค่าโดยสารรถประจำทางปรับอากาศ ค่ารถไฟ ค่าเครื่องบิน
6. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
7. ค่าธรรมเนียมในการผ่านทางต่าง ๆ
8. ค่าจ้างเหมาบริการรถรับจ้าง

ทั้งนี้ เฉพาะค่าใช้จ่ายในข้อ 8 ต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- **หมวด 500** เป็นหมวดค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมที่ต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบด้วย

1. ค่าจัดทำสำเนาเอกสารประกอบการฝึกอบรมในระหว่างการจัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์
2. ค่ากระเป๋าสานเอกสาร ค่าแฟ้ม กุญแจ ค่าหมวก ค่าเสื้อ
3. ค่าวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการจัดการฝึกอบรม เช่น น้ำยาเคมีในการดับเพลิงสำหรับการจัดการฝึกอบรมหลักสูตรการป้องกันอัคคีภัย เป็นต้น

4. ค่าวัสดุสำนักงาน เช่น ค่าที่เย็บกระดาษ ค่าปากกาลบคำผิด ค่าคัตเตอร์ ค่ากรรไกร ค่าหมึกพิมพ์ ค่าอุปกรณ์บันทึกข้อมูลแบบพกพาความจุ (Flash Drive) เป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ในการดำเนินการตามกระบวนการด้านค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงาน มีดังนี้

4.1 อธิบดีหรือผู้ได้รับมอบอำนาจในการปฏิบัติราชการแทน อนุมัติโครงการและค่าใช้จ่ายในการดำเนินการโครงการฝึกอบรม

4.2 หัวหน้าโครงการและผู้จัดดำเนินการฝึกอบรม มีหน้าที่จัดเตรียมการและดำเนินการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายการจัดการฝึกอบรมทุกด้านให้เรียบร้อยแล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา


4.3 ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นที่พิจารณาผ่านความเห็นชอบโครงการฝึกอบรมรวมทั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม มีหน้าที่ตรวจสอบค่าใช้จ่ายที่เสนอขออนุมัติโครงการว่าอยู่ภายใต้วงเงินงบประมาณตามแผนงานที่กำหนดไว้หรือไม่ การคิดประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรมมีความถูกต้อง สอดคล้องกับการดำเนินงานตามภารกิจของโครงการนั้นๆ รวมทั้งมีความประหยัดและคุ้มค่าหรือไม่ เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ กรณีเห็นว่าไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสมจะต้องทักท้วง หรือให้ความเห็นให้ผู้จัดดำเนินการฝึกอบรมปรับปรุงแก้ไขก่อนเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ

4.4 เจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่ตรวจสอบวงเงินค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามแผนงานและงบประมาณที่ได้รับ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานด้านการเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบ จัดทำและควบคุมบัญชีค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบและการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและการคำนวณต้นทุนผลผลิต


5. Work Flow กระบวนการ

ข้อกระบวนการ : การดำเนินการด้านค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : จำนวนครั้งที่เกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายการจัดการฝึกอบรม

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน / คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	 <pre> graph TD A([จำนวนค่าใช้จ่าย]) --- B(()) style B fill:none,stroke:none </pre>	3 ชม.	<p>การคำนวณค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าสมนาคุณวิทยากร และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นในการฝึกอบรม ภายใต้อัตราที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลัง</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. การคิดค่าใช้จ่ายต้องอยู่ภายใต้ระเบียบที่กำหนด 2. การคำนวณค่าใช้จ่ายต้องสอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับ 3. ค่าใช้จ่ายต้องสอดคล้องกับการดำเนินงานตามภารกิจและวัตถุประสงค์ของโครงการ 4. ต้นทุนค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมต่อคนต่อชั่วโมงเมื่อเปรียบเทียบกับโครงการ ในลักษณะใกล้เคียงกันแล้วมีต้นทุนผลผลิตเท่ากันหรือคลาดเคลื่อนได้ไม่เกิน 10% ทั้งนี้ หากมีค่าใช้จ่ายสูงกว่าปกติจะต้องมีเหตุผลความจำเป็นประกอบการอธิบายในการขออนุมัติค่าใช้จ่ายโครงการ 	ผู้จัดการฝึกอบรม

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน / คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
	<pre> graph TD Start(()) --> A[ขออนุญาตไปราชการ (ภายหลังจากกรณฯ อนุมัติโครงการแล้ว)] A --> B[ยื่นเงินทดรองราชการ ส่วนที่ใช้เงินสดและ บัตรเครดิต] B --> End(()) </pre>	30 นาที	<ul style="list-style-type: none"> -ผู้จัดการฝึกอบรมทำคำสั่งขออนุญาตไปราชการเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการขึ้นเงินทดรองราชการ -แนบลำเนาหลักฐานการอนุมัติโครงการอบรมพร้อมรายละเอียดโครงการ 	ใช้แบบขออนุญาตเดินทางไปราชการตามแบบ ขป.318	<p>จำนวนผู้ปฏิบัติงานในโครงการต้องเหมาะสมกับปริมาณและคุณภาพการจัดการฝึกอบรม</p>
		3 ชม.	<p>ทำบันทึกข้อความขอมยืมเงินทดรองเพื่อใช้จ่ายตามงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการฝึกอบรม โดยคำนวณแยกส่วนที่เป็นเงินสดและบัตรเครดิตโดยส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมดำเนินการตามระเบียบวิธีทางการเงินเพื่อส่งให้หน่วยงานการเงินที่ทำหน้าที่เบิก-จ่ายล่วงหน้า 15 วันทำการก่อนกำหนดการจัดการฝึกอบรม</p>	จำนวนเงินที่ยืมทดรองราชการต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	ผู้จัดการฝึกอบรม

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน / คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
2	 <pre> graph LR Start(()) --> Box[รับเงิน
ทศรองราชการ] Box --> End(()) </pre>	15 นาที	<p>การขอรับเงินทศรองราชการกับหน่วยงานเบิก-จ่าย เมื่อได้รับแจ้งให้ไปปรับเงินพร้อมคณะกรรมการที่ร่วมในการข้มเงินทศรองราชการหรือแจ้งความประสงค์กับทางเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานเบิก-จ่ายให้โอนเงินเข้าบัญชีของผู้ข้มเงินทศรองในบัญชีข้อความข้มเงินทศรองราชการล่วงหน้า พร้อมทั้งตรวจสอบวงเงินที่ต้องใช้ จ่ายผ่านบัตรเครดิต ซึ่งจะประกอบด้วย ค่าที่พัก ค่าอาหารกลางวัน และเย็น ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ค่าเครื่องบิน และค่าธรรมเนียมการใช้บัตรเครดิต ในกรณีจัดฝึกอบรม/สัมมนาในสถานประกอบการของเอกชนที่ยินยอมให้ใช้บัตรเครดิต</p>	<p>จำนวนเงินที่ได้รับครบถ้วนตามจำนวนเงินที่ขอข้มทศรองราชการและทันตามเวลาที่กำหนด</p> <p>กรณีรับเงินสด ต้องมีคณะกรรมการร่วมในการรับเงินจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน (กรณีวงเงินเกิน 30,000 บาท)</p>	ผู้จัดการฝึกอบรม

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน / คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
3	<pre> graph TD A[การบริหารงบประมาณ / ในโครงการฝึกอบรม / สัมมนา] --> B(การสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ และการนำส่งหลักฐานและ/หรือการคืนเงินทดรองราชการ) </pre>	ตาม ระยะเวลา ดำเนิน งาน โครงการ นั้นๆ	ควบคุมการใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการภายใต้งบประมาณที่คำนวณไว้ตั้งแต่เริ่มดำเนินโครงการจนเสร็จสิ้นโครงการฝึกอบรม	1. ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบ 2. ใช้จ่ายงบประมาณภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ตรงกับความจำเป็นจริง 3. มีความโปร่งใสและมีหลักฐานพร้อมที่จะให้ตรวจสอบได้	ผู้จัดการฝึกอบรม
			- ตรวจสอบ รวบรวมเอกสารหลักฐาน - สรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ และกรณีที่มีเงินงบประมาณเหลือจ่ายดำเนินการส่งคืนเงินทดรองราชการพร้อมเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายทุกประเภท	เอกสารหลักฐานค่าใช้จ่ายครบถ้วนถูกต้อง และดำเนินการส่งหลักฐานและ/หรือคืนเงินทดรองราชการที่เหลือจ่ายให้ทันภายในกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาการชำระเงิน	ผู้จัดการฝึกอบรม

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
1. กำหนดค่าใช้จ่าย	<p>การคำนวณค่าใช้จ่าย มีขั้นตอน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กำหนดหมวดหมู่ประเภทค่าใช้จ่ายที่จะต้องใช้ในการดำเนินการฝึกอบรม 2. แยกประเภทค่าใช้จ่าย 3. ตรวจสอบอัตราค่าใช้จ่ายต่อหน่วยตามระเบียบที่สามารถเบิกจ่ายได้ 4. กำหนดค่าใช้จ่ายตามอัตราที่ทางราชการกำหนดแต่ละรายการ และรวมค่าใช้จ่ายของโครงการทั้งหมด 5. เปรียบเทียบค่าใช้จ่ายที่คำนวณได้กับวงเงินงบประมาณที่ได้รับ 6. ทำบันทึกข้อความขیمเงินตรจรงราชการตามค่าใช้จ่ายที่คำนวณไว้เฉพาะเงินสดและบัตรเครดิต เสนอผู้ทำหน้าที่ควบคุมงบประมาณของหน่วยงานนั้น ๆ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.6/ว95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549) และฉบับเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552 (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค. 0406.4/ว 485 ลงวันที่ 25 ธันวาคม 2552) 2. แนวทางในการคำนวณค่าใช้จ่ายและตัวอย่างการคำนวณค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในภาคผนวก 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้จัดการฝึกอบรม เป็นผู้คำนวณ 2. เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานผู้จัดเป็นผู้ตรวจสอบ 	<p>เงื่อนไขการปฏิบัติงาน</p> <p>คำนวณค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม โดยแยกค่าใช้จ่ายเป็น 3 ส่วน ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เงินสด ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่ายานพาหนะ(ค่าแท็กซี่ไป-กลับ ค่ารถโดยสารปรับอากาศ ค่าโดยสารรถไฟ ยกเว้น ค่าเครื่องบินซึ่งบางครั้งใช้เงินสด บางครั้งใช้บัตรเครดิต) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีใช้ยานพาหนะของทางราชการ) ค่าสมนาคุณวิทยากร 2. บัตรเครดิต (ต้องไม่ลืมคำนวณค่าธรรมเนียม

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/ แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
				<p>การใช้บัตรเครดิตเป็น ร้อยละ ตามยอดค่าใช้จ่าย จริงผ่านบัตรเครดิต) ได้แก่ ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม ค่าเครื่องบิน ค่าธรรมเนียมบัตรเครดิต</p> <p>3. ค่าใช้จ่ายที่ต้อง ดำเนินการตามระเบียบ พัสดุ ได้แก่ ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ค่าเช่า ยานพาหนะ ค่าเช่าเครื่อง โสตทัศนูปกรณ์ และ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ต้องมี การจัดทำรายงานความ ต้องการวัสดุอุปกรณ์ ค่า เช่ายานพาหนะ ค่าเช่า เครื่องโสตทัศนูปกรณ์ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
2. ขออนุญาตไปราชการ (ภายหลังจากกรมฯอนุมัติโครงการแล้ว)	<p>1. ผู้จัดการฝึกอบรมทำคำขออนุญาตไปราชการเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการขออนุมัติโครงการ</p> <p>2. เสนอผู้มีอำนาจหรือผู้ได้รับมอบอำนาจอนุญาตเดินทางไปราชการ</p> <p>3. เก็บหนังสือที่ได้รับอนุญาตฯ ไว้ใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p>4. จัดทำสำเนาหลักฐานไว้ใช้ประกอบการขออนุมัติและคืนเงินทดรอง และแจ้งหน่วยงานที่ควบคุมการรายงานการปฏิบัติราชการ</p>	<p>- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเดินทางไปราชการ</p> <p>- คำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข.178/2551 ลงวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2551 เรื่องมอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการด้านการเงินแทนอธิบดี</p>	ผู้จัดการฝึกอบรม	<p>จำเป็นในการฝึกอบรมให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน เพื่อดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุล่วงหน้า)</p> <p>1. การเดินทางไปราชการต้องแนบสำเนาหลักฐานการอนุมัติโครงการอบรมพร้อมรายละเอียดโครงการด้วย</p> <p>2. การเสนอขออนุญาตเดินทางไปราชการ กรณีการเสนอผู้ได้รับมอบอำนาจให้เดินทางไปตามคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข.178/2551 เรื่องมอบอำนาจให้ข้าราชการ</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
3. ยืมเงินทดรองราชการส่วนที่ใช้เงินสดและบัตรเครดิต	1. ทำบันทึกข้อความยืมเงินทดรองราชการเพื่อใช้จ่ายตามงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการฝึกอบรม โดยคำนวณแยกส่วนที่เป็นเงินสดและบัตรเครดิต พร้อมทั้งระบุความต้องการในการรับเงินว่าจะรับเงินสดหรือผ่านการโอนเข้าบัญชี	- แบบสัญญาการยืมเงินทดรองราชการ (ขป.352) สำหรับเงินสดและสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ - แบบขออนุญาตเดินทางไปราชการ (แบบ ขป.318)	ผู้จัดการฝึกอบรม	ปฏิบัติตามการด้านการเงินตามระเบียบ 3. จำนวนผู้ปฏิบัติงานในโครงการต้องเหมาะสมกับปริมาณและคุณภาพการจัดการฝึกอบรม 4. จัดทำสำเนาไม่น้อยกว่า 4 ชุด 5. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจะต้องรวมอยู่ในค่าใช้จ่ายของโครงการ 1. เงินยืมทดรองราชการต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ 2. การจัดส่งใบยืมเงินทดรองราชการ ควรส่งล่วงหน้า 15 วันทำการ

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
4. รับเงินทดรองราชการ	2. ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน ผู้จัดการฝึกอบรมดำเนินการตามระเบียบวิธี ทางการเงินเพื่อส่งให้หน่วยงานการเงินที่ หน้าที่เบิกจ่าย 3. เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ให้เก็บสำเนาบันทึกข้อความการขอ เงินทดรองราชการเป็นหลักฐานไว้ใช้ในการ ติดตามเรื่องเพื่อขอรับเงินคืนทดรองราชการ ต่อไป	- สำเนาการอนุมัติโครงการ ฝึกอบรมพร้อมลงนามรับรอง สำเนาถูกต้องทุกชุด - สำเนารายละเอียดโครงการ พร้อมลงนามรับรองสำเนา ถูกต้องทุกแผ่นทุกชุด - บันทึกข้อความขอขึ้นเงินทด รองราชการตามค่าใช้จ่ายที่ คำนวณไว้เฉพาะส่วนที่เป็นเงิน สดและบัตรเครดิต	ผู้จัดการฝึกอบรมที่ ระบุชื่อให้เป็นผู้ เงินทดรองราชการ	ก่อนกำหนดการจัดการ ฝึกอบรม 3. ควรติดตามผลการ พิจารณาให้ขึ้นเงินทดรอง ราชการก่อนกำหนดการ ฝึกอบรมอย่างน้อย 1 สัปดาห์ 4. ผู้จัดการฝึกอบรมต้องมี บัตรเครดิตรองทาง ราชการ (เฉพาะส่วนกลาง) 5. ผู้จัดการฝึกอบรมที่ทำ หน้าที่ขึ้นเงินพร้อม คณะกรรมการ 2 คน
	1. รับเงินขึ้นทดรองราชการจากหน่วย เบิกจ่าย เพื่อนำไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายตามที่ งบประมาณไว้ โดยแยกเป็น 2 ส่วน คือ	1. สัญญาการยืนยันเงินที่ผ่านการ อนุมัติให้จ่ายเงินได้ (ขป.352) 2. สัญญาการยืนยันเงินและการใช้ บัตรเครดิตราชการที่ผ่านการ		1. ผู้ขึ้นเงินทดรองราชการ 1 คน พร้อมกรรมการ จำนวน 2 คนลงนามเพื่อ รับเงิน (กรณีขึ้นเป็นเงิน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
	<p>1.1 เงินสด ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าเบี้ยเลี้ยงเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เช่น วิทยากร ผู้ประสานงาน และ/หรือผู้เข้าร่วมการอบรม (กรณีผู้จัดเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม) - ค่ายานพาหนะ (ค่าแท็กซี่ไป-กลับ ค่ารถโดยสารปรับอากาศ ค่าโดยสารรถไฟ ยกเว้น ค่าเครื่องบิน) ของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง วิทยากร ขอยืมเงินทดรองได้ทั้งกรณีเงินสด และเครดิต อย่างใดอย่างหนึ่ง - ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีใช้ยานพาหนะของทางราชการ) - ค่าสมนาคุณวิทยากร <p>1.2 บัตรเครดิต กรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมใช้สถานที่ของเอกชน (โรงแรม) ที่ยินยอมรับบัตรเครดิตของทางราชการ ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าที่พัก - ค่าอาหาร - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 	<p>อนุมัติวงเงินตามที่แจ้ง</p> <p>3. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง</p> <p>ไปราชการ (แบบ 8708)</p> <p>4. หลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ</p> <p>บค.กจ.9</p> <p>5. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน</p> <p>บค.111</p> <p>6. ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>7. เชคสลิป</p>		<p>สดอย่างเดียวและวงเงินไม่เกินกว่า 130,000 บาท ถ้าวงเงินขี้นทดรองต่ำกว่า 30,000 บาท ไม่ต้องมีกรรมการลงนามร่วมในการรับเงิน)</p> <p>2. ผู้ขืมเงินทดรองราชการลงนามเพื่อรับเงินขี้นเพียงคนเดียว กรณีที่การขืมเงินทดรองมีการใช้บัตรเครดิตร่วมด้วย</p> <p>กรณีเงินขี้นทดรองราชการเข้าระบบ GFMS จะต้องใช้จ่ายเงินให้ตรงตามหมวดงบประมาณ</p> <p>ค่าใช้จ่ายไม่สามารถหักจ่ายได้</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/ แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
5. การบริหารงบประมาณใน โครงการฝึกอบรม/สัมมนา	<ul style="list-style-type: none"> - ค่าเครื่องบิน - ค่าธรรมเนียมการใช้บัตรเครดิต (สอบถามอัตราค่าธรรมเนียมการใช้บัตรเครดิตของสถานประกอบการซึ่งมีอัตราการเก็บค่าธรรมเนียมที่แตกต่างกัน ก่อนยื่นเงินทศรองราชการทุกครั้ง) 2. เมื่อรับเงินสดหรือเบิกเงินจากธนาคารแล้ว ต้องเก็บรักษาเงินดังกล่าวไว้อย่างปลอดภัย 			
	1. วางแผนการจ่ายเงินให้สอดคล้องกับการใช้จ่ายจริง เช่น ก่อนดำเนินการจัดฝึกอบรม ได้แก่ ค่าตัวเครื่องบิน ค่าพาหนะเดินทางไปราชการ (ค่ารถประจำทาง ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าผ่านทางพิเศษ) ระหว่างการฝึกอบรม ได้แก่ ค่าสมนาคุณวิทยากร (ตามวันที่บรรยายจริง) ค่าพาหนะเดินทางสำหรับวิทยากรกรณีวิทยากรชำระให้ล่วงหน้า หลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ได้แก่ ค่าอาหาร	1. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ (แบบ 8708) 2. หลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ บก.กจ.9 3. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน บก.111 4. ใบเสร็จรับเงิน 5. เชดสลิป	ผู้จัดการฝึกอบรม	ควบคุมการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบภายในวงเงินที่ได้รับ โดยมีความโปร่งใสมีหลักฐานพร้อมที่จะให้ตรวจสอบได้

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/ แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
	<p>คำอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าที่พัก ค่าธรรมเนียมบัตรเครดิต และเบี้ยเลี้ยงเจ้าหน้าที่ พนักงานขับรถ</p> <p>2. เตรียมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน ได้แก่ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) หลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ (แบบ บก.ก.9) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)</p> <p>3. จ่ายเงินสด โดยให้สถานประกอบการที่รับเงินออกใบเสร็จในนามหน่วยงานผู้จัด และระบุที่อยู่ของหน่วยงานให้ถูกต้อง</p> <p>4. ตรวจสอบหลักฐานการชำระเงินให้ครบถ้วน ถูกต้อง ทันทีที่ได้รับใบเสร็จรับเงิน</p> <p>5. รวบรวมเก็บหลักฐานการจ่ายเงินทุกประเภท มาใช้เพื่อบริหารและการควบคุมการใช้จ่ายเงินของโครงการตลอดระยะเวลาการดำเนินงานฝึกอบรม</p>			

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/ แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
6. การสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณและการนำส่งหลักฐานและ/หรือการคืนเงินทดรองราชการ	1. ผู้จัดการฝึกอบรมทำการรวบรวมเอกสารทางการเงิน สัญญาการยืมเงินทดรองราชการ ใบเสร็จรับเงิน จัดทำเอกสารคืนเงิน ทดลอง เงินสด หมวด 300 ประกอบด้วย <u>ค่าสมมนาคุณวิทยากร</u>	1. แบบหลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ (แบบ บก.กจ.9) พร้อมลายเซ็นวิทยากร แบบฟอร์ม 1 แผ่น ต่อ 1 หัวข้อวิชา <u>เอกสารประกอบบทคัดย่อ</u> 1. สำเนาขออนุมัติกรม 2. สำเนารายละเอียดโครงการ 3. สำเนาหนังสือ/บันทึก เชิญหรือตอบรับการเป็นวิทยากร 4. สำเนารายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม	ผู้จัดการฝึกอบรม	1. เอกชุดค่าสมมนาคุณ เป็น 2 ชุด (เนื่องจากอัตราค่าสมมนาคุณแตกต่างกัน) - วิทยากรภายใน - วิทยากรภายนอก ทั้งนี้ บางกรณีอัตราค่าสมมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนด โดยเป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กคค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/ แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
	<p>หมวด 444 ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>ค่าเบี้ยเลี้ยง</u> สำหรับเจ้าหน้าที่ วิทยากร ผู้ประสานงาน กรณีเป็นวิทยากรให้ใช้ สำเนาหนังสือ/บันทึก เชิญหรือตอบรับการเป็นวิทยากรประกอบ - <u>ค่าอาหาร</u> 	<p>1. แบบขออนุญาตไปราชการ (ขป.318)</p> <p>2. แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแบบ 8708 - กรณีเดินทางคนเดียว ใช้แบบ 8708 เฉพาะส่วนที่ 1</p>		<p>และฉบับเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552 (หนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค. 0406.4/ว 485 ลงวันที่ 25 ธันวาคม 2552</p> <p>2. สำเนาเอกสารทุกแผ่น ต้องมีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้จัดการฝึกอบรม</p> <p>3. วิทยากรภายใน และ วิทยากรภายนอกต้องแยกเอกสารการคืนเงินเป็น 2 ชุด</p> <p>1. ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาให้เดินทางไปราชการ โดยมีคำสั่งเดินทางไปราชการ</p> <p>2. ใบเสร็จรับเงินทุกใบ ต้องมีการเซ็นกำกับโดย</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/ แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
	<ul style="list-style-type: none"> -ค่าพาหนะ ^๙ได้แก่ ค่าแท็กซี่ไป-กลับ ค่ารถโดยสารประจำทางปรับอากาศ ค่าโดยสารรถไฟ (ต้องแจกแจงรายละเอียดค่าโดยสารรถไฟดังนี้ ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ อากาศ ค่าเตียงนอนบน-ล่าง และค่าโดยสาร) -ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง -ค่าผ่านทางพิเศษ 	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีเดินทางเป็นคณะ ใช้แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และ 2 3. แบบฟอร์มใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.111 เอกสารประกอบการคืนเงิน 1. แบบขออนุญาต ไปราชการ (ขป.318) 2. สำเนาหนังสือ/บันทึกเชิญหรือตอบรับการเป็นวิทยากร (ถ้ามี) 3. ใบเสร็จรับเงินและกาคั่วเครื่องบิน กรณีโดยสารเครื่องบินและใช้เงินสด 4. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าผ่านทางพิเศษ (ถ้ามี) 5. สำเนาขออนุมัติกรม 6. สำเนารายละเอียดโครงการ 7. สำเนารายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม 		<p>ผู้จัดการฝึกอบรม</p> <p>3. ^๙น้ำมันเชื้อเพลิงต้องเติมจากสถานีบริการน้ำมันของ ปตท. นอกเหนือจากนั้นผู้จัดการฝึกอบรมต้องลงนามรับรองว่าการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงจริง</p> <p>4. สำเนาทุกแผ่นต้องมี การลงนามรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้จัดการฝึกอบรม</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/ แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
	<p>บัตรเครดิต</p> <p>หมวด 400 ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม - ค่าธรรมเนียมการใช้บัตรเครดิต <p>หมวด 444 ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าที่พัก - ค่าอาหาร - ค่าเครื่องบิน (ถ้ามี) <p>2. ตรวจสอบหลักฐานให้ครบถ้วนและถูกต้อง</p> <p>3. จัดส่งหลักฐานในการใช้จ่ายเงินและ/หรือเงินคืนตรวจสอบรายการที่เหลืจ่าย ตามโครงการฝึกอบรมให้เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานผู้จัดดำเนินการตรวจสอบก่อนส่งให้หน่วยเบิกจ่ายดำเนินการต่อไป</p>	<p>1. แบบหลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ (แบบ บก.กจ.9)</p> <p><u>เอกสารประกอบการเงิน</u></p> <p>1. แบบขออนุญาตไปราชการ ขป.318</p> <p>2. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแบบ 8708</p> <p>3. ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก พร้อม Folio</p> <p>ค่าตัวเครื่องบิน</p> <p>4. สำเนาขออนุมัติกรม</p> <p>5. สำเนารายละเอียดโครงการ</p> <p>6. สำเนารายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมพร้อมลายเซ็น</p> <p>7. สำเนารายชื่อเจ้าหน้าที่พร้อมลายเซ็น</p>		<p>1. เป็นไปตามอัตราในระเบียบกระทรวงการคลัง</p> <p>2. รับรองสำเนาถูกต้องในสำเนาเอกสาร/สำเนารายชื่อทุกแผ่น โดยเฉพาะในสำเนารายชื่อผู้เข้ารับการอบรมและเจ้าหน้าที่ด้วยข้อความที่ว่า ขอรับรองว่าผู้มีรายชื่อข้างต้นรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มครบทุกมื้อจริง</p> <p>3. ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 (ตามหนังสือ</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/ แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
		8. ให้นำส่งเงินหรือใบนำส่ง ใบสำคัญ ตามแบบ สป.337 พร้อมสำเนาเอกสารหลักฐานการ ใช้จ่ายเงินทุกประเภท		กรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.6/95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549) และฉบับ เพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552 (หนังสือกรมบัญชี กลาง ที่ กค. 0406.4/ว 485 ลงวันที่ 25 ธันวาคม 2552) นำส่งหลักฐานการ ใช้จ่ายและ/หรือเงินทด รองราชการให้เป็นไปตาม กำหนดเวลาที่ระบุไว้ใน สัญญาการยืมเงินตรง ราชการ ต้องรับรอง สำเนาถูกต้องในสำเนา เอกสารที่แนบทุกฉบับ

7. ระบบติดตามประเมินผล

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
1. จำนวนค่าใช้จ่าย	<p>1. การคิดค่าใช้จ่ายต้องอยู่ภายใต้ระเบียบที่กำหนด</p> <p>2. การคำนวณค่าใช้จ่ายต้องสอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับ</p> <p>3. ค่าใช้จ่ายต้องสอดคล้องกับการดำเนินงานตามภารกิจและวัตถุประสงค์ของโครงการ</p> <p>4. ต้นทุนค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมต่อคนต่อชั่วโมงเมื่อเปรียบเทียบกับโครงการในลักษณะใกล้เคียงกันแล้วมีต้นทุนผลผลิตเท่ากันหรือลดแลกได้ไม่เกิน 10% ทั้งนี้ หากมีค่าใช้จ่ายสูงกว่าปกติ ต้องมีเหตุผลความจำเป็นประกอบการอธิบายในการขออนุมัติค่าใช้จ่ายโครงการ</p>	<p>ตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสมของการคำนวณค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมทั้งในขั้นตอนการเสนอขออนุมัติแผนงานและโครงการให้ถูกต้องตามระเบียบและเหมาะสมกับค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการดำเนินกิจกรรมการจัดฝึกอบรมให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการอย่างมีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงความประหยัดและคุ้มค่า</p>	ผู้จัดการฝึกอบรม	

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
2. ขออนุญาตไปราชการ	ใช้แบบขออนุญาตเดินทางไปราชการตามแบบ ขป.318	มีการควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ ความถูกต้องของแบบฟอร์มที่ใช้ และ ความเหมาะสมของจำนวนผู้ขอ อนุญาตไปราชการต้องมี ความสัมพันธ์กับปริมาณงาน	ผู้จัดการฝึกอบรม	
3. ยืมเงินทดรองราชการส่วนที่ใช้เงิน สดและบัตรเครดิต	จำนวนเงินที่ยืมทดรองราชการต้องไม่เกิน วงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	มีการควบคุมวงเงินการยืมทดรอง ราชการไม่ให้เกินวงเงินงบประมาณที่ ได้รับอนุมัติ	ผู้จัดการฝึกอบรม	
4. รับเงินทดรองราชการ	จำนวนเงินที่ได้รับครบถ้วนตามจำนวนเงินที่ขอ ยืมทดรองราชการและทันตามเวลาที่กำหนด กรณีรับเงินสดต้องมีคณะกรรมการร่วมในการ รับเงินจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน (กรณีวงเงินเกิน กว่า 30,000 บาท)	ติดตามตรวจสอบความถูกต้องในการ รับเงินให้ได้รับตามวงเงินที่ยืมทด รองราชการ โดยให้คณะกรรมการที่ ร่วมรับเงินยืมทดรองมารับทราบ เพื่อ ความถูกต้องและโปร่งใส	ผู้จัดการฝึกอบรม	

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
5. การบริหารงบประมาณในโครงการฝึกอบรม/สัมมนา	1. ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบ 2. ใช้จ่ายงบประมาณภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ตรงกับความเป็นจริง 3. มีความโปร่งใสและมีหลักฐานพร้อมที่จะให้ตรวจสอบได้	มีการควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามรายละเอียดที่แจ้งไว้ในเอกสารชี้แจงโครงการ	ผู้ติดตาม/ประเมินผล ผู้จัดการฝึกอบรม	
6. การสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณและการนำส่งหลักฐาน และ/หรือการคืนเงินทดรองราชการ	เอกสารหลักฐานค่าใช้จ่ายครบถ้วนถูกต้องและดำเนินการส่งหลักฐานและ/หรือคืนเงินทดรองราชการที่เหลือจ่ายให้ทันภายใน กำหนดเวลาที่ทางราชการกำหนด	มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิก-จ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดการฝึกอบรมให้ครบถ้วน ถูกต้อง	ผู้จัดการฝึกอบรม	

กรณีผู้จัดออกค่าใช้จ่ายให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ในกรณีที่ผู้จัดออกค่าใช้จ่ายให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้แก่ ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องนำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ผู้จัด ดังนี้

1. คำสั่งเดินทางไปราชการ (แบบขออนุญาตไปราชการ ขป.318)
2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) โดยกรอกค่าใช้จ่ายต่างๆ ซึ่งประกอบด้วย ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยง (วิธีการเขียนตามตัวอย่างที่แนบ)
3. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) ในกรณีที่มีค่าพาหนะ ให้บันทึกลงในใบรับรองแทนใบเสร็จ และนำยอดไปใส่ในแบบ 8708 ช่องค่าพาหนะ

การจัดอบรมโดยการจัดจ้าง

การจัดอบรมโดยการจัดจ้างจะต้องมีการจัดทำ TOR

ความหมายของ TOR

TOR มาจากคำเต็มว่า Terms of Reference เป็นเอกสารที่กำหนดขอบเขตและรายละเอียดของภารกิจที่ผู้จัดทำ TOR ต้องการให้ผู้รับจ้างดำเนินการ รวมทั้งความรับผิดชอบอื่นๆ ของผู้รับจ้างที่เกี่ยวข้องกับภารกิจนั้น ซึ่งเทียบได้กับข้อกำหนด (Specifications) ของสินค้าที่ผู้ซื้อจัดทำขึ้นสำหรับการจัดซื้อ แต่ต่างกันตรงที่ไม่สามารถจัดทำข้อกำหนดอย่างละเอียดสำหรับผลงานการศึกษาหรือบริการทางวิชาการได้เหมือนกับข้อกำหนดของสินค้า ดังนั้น TOR จึงให้ข้อกำหนดได้เพียงคร่าวๆ เท่านั้น

ขั้นตอนในการจัดอบรมโดยการจัดจ้าง

1. ขออนุมัติโครงการฝึกอบรมเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยกำหนดในรายละเอียดการดำเนินการให้ชัดเจนว่าจะมีการขออนุมัติจัดจ้างเพื่อดำเนินการจัดการฝึกอบรมทั้งโครงการหรือเฉพาะส่วนใดส่วนหนึ่ง ตามตัวอย่างที่แนบ
2. เมื่อกรม อนุมัติหลักสูตรเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการของผู้รับผิดชอบยืมเงินทดรองราชการ พร้อมทั้งแนบสำเนาหลักฐานการอนุมัติโครงการฝึกอบรมและรายละเอียดโครงการ
3. จัดทำเอกสารกำหนดขอบเขต รายละเอียดในเรื่องที่ต้องการ (TOR) จัดซื้อ/จัดจ้าง ให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานผู้จัดเพื่อดำเนินการตามระเบียบพัสดุต่อไป
4. แจ้งรายละเอียดการจัดซื้อ/จัดจ้างให้สถานประกอบการเพื่อส่งใบเสนอราคาไปยังเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานผู้จัด
5. ดำเนินการยืมเงินทดรองราชการตามขั้นตอนเช่นเดียวกับการจัดอบรมโดยทั่วไป

8. เอกสารอ้างอิง

8.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549)

8.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552 (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.6/ว 485 ลงวันที่ 25 ธันวาคม 2552)

8.3 คู่มือแนวทาง หลักเกณฑ์ และขอบเขตการพิจารณาประมาณการฝึกอบรม สัมมนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2550

8.4 คำสั่งกรมชลประทาน ที่ 189/2550 ลงวันที่ 15 สิงหาคม 2550 เรื่อง การยืมเงินของส่วนราชการ

8.5 หนังสือกองการเงินและบัญชี ที่ ผอ.งบ.8971/2551 ลงวันที่ 17 ตุลาคม 2551 เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกเงินของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

9. แบบฟอร์มที่ใช้

9.1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

9.2 หลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ (บก.กจ. 9)

9.3 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)

ภาคผนวก



๘๐.๙๗๗/๔๙

ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ ๖๙๕

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒ ตุลาคม ๒๕๔๙

เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม
ระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙
เรียน อธิบดีกรมชลประทาน

ด้วยสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีแจ้งว่า ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย
ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ได้ประกาศราชกิจจานุเบกษา
ฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่ม ๑๒๓ ตอนพิเศษ ๙๘ ง วันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๙ แล้ว

กรมบัญชีกลาง ได้นำระเบียบดังกล่าวลงในเว็บไซต์ www.cgd.go.th เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมภพ บัณฑิตวิพากษ์)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง
กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร
โทร. ๐-๒๒๗๓-๙๕๗๓
www.cgd.go.th

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงกำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๘

(๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๕

บรรดาหลักเกณฑ์ หรือแนวปฏิบัติใดที่มีกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่ากระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีหัวหน้าส่วนราชการซึ่งมีฐานะเป็นอธิบดี

“บุคลากรของรัฐ” หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย

“เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ” หมายความว่า บุคคลซึ่งมิได้เป็นบุคลากรของรัฐ และได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศให้ปฏิบัติงานในการประชุม

ระหว่างประเทศ อาทิเช่น พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานบันทึกข้อมูล พนักงานแปล ถ้าแต่ละผู้จบบันทึกสรุปประเด็นในการประชุมระหว่างประเทศ เป็นต้น

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“การฝึกอบรมระดับต้น” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการระดับ ๑ ถึงระดับ ๒ หรือมีระดับตำแหน่งเทียบเท่าข้าราชการระดับ ๑ ถึงระดับ ๒

“การฝึกอบรมระดับกลาง” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการระดับ ๓ ถึงระดับ ๘ หรือมีระดับตำแหน่งเทียบเท่าข้าราชการระดับ ๓ ถึงระดับ ๘

“การฝึกอบรมระดับสูง” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือมีระดับตำแหน่งเทียบเท่าข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป

“การฝึกอบรมบุคคลภายนอก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง มิใช่บุคลากรของรัฐ

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า รวมถึง บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ ที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

“การประชุมระหว่างประเทศ” หมายความว่า การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศ ที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกัน ในประเทศไทยโดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ใน โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุม ระหว่างประเทศ ให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศ

และหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการปฏิบัติงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

“ผู้แทน” หมายความว่า ผู้แทนประเทศไทยและที่ปรึกษาของผู้แทนดังกล่าวซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี หรือได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ประธานรัฐสภา หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการของข้าราชการแต่ละประเภท แล้วแต่กรณี

“ผู้เข้าร่วมประชุม” หมายความว่า ผู้แทน และผู้แทนของต่างประเทศที่เข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๗ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือที่กำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามระเบียบนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ โดยยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

หมวด ๒

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัด หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๙ การจัดการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมให้ส่วนราชการพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควรและให้พิจารณาในด้านการเงินก่อนด้วย

ข้อ ๑๐ การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

ข้อ ๑๑ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

(๑) ประชาชนในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แจกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

(๒) เจ้าหน้าที่

(๓) วิทยากร

(๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๕) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัด ให้ทำได้เมื่อส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

ข้อ ๑๒ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๑ (๑) (๒) (๓) และ (๕) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้ว ให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

(๒) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

(๓) วิทยากรในการฝึกอบรมระดับต้นและระดับกลาง ให้เทียบเท่าข้าราชการระดับ ๘ ในการฝึกอบรมระดับสูงให้เทียบเท่าข้าราชการระดับ ๑๐ เว้นแต่วิทยากรที่เป็นบุคลากรตาม (๑) ที่มีชั้นยศสูงกว่า ให้ใช้ชั้นยศที่สูงกว่านั้นได้

(๔) นอกจาก (๑) (๒) หรือ (๓) ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม โดยถือหลักการเทียบตำแหน่งของกระทรวงการคลังตาม (๒) เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

ข้อ ๑๓ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๑ (๔) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ดังนี้

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมระดับต้น ให้เทียบเท่าข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๑ ถึงระดับ ๒

(๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมระดับกลาง ให้เทียบเท่าข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ ถึงระดับ ๘

(๓) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมระดับสูง ให้เทียบเท่าข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๕ ขึ้นไป

ข้อ ๑๔ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการ ไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ ๑๑ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมหรือต้นสังกัด

ข้อ ๑๕ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมใช้ดุลพินิจเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ได้เท่าที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ยกเว้นค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตรา ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๑๖ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปราย หรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

(ง) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

(จ) เพื่อประโยชน์ในการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร การนับชั่วโมงการฝึกอบรม ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาทีแต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ทั้งหนึ่ง

(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรสำหรับการฝึกอบรม ระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท และสำหรับการฝึกอบรมระดับสูงไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท

(ข) วิทยาการที่มีผู้บุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยาการ ในการฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท และสำหรับการฝึกอบรมระดับสูงไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท

(ค) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยาการที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยาการได้รับค่าสมนาคุณ วิทยาการสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณ

(ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยาการได้รับค่าสมนาคุณวิทยาการจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกค่าสมนาคุณวิทยาการ จากทางราชการ

(จ) กรณีวิทยาการสังกัดส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม ที่จะพิจารณาจ่ายค่าสมนาคุณวิทยาการได้ตามความจำเป็น และในอัตราที่เหมาะสม แต่ต้องไม่เกินอัตราตาม (ก)

ข้อ ๑๗ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๑ ห้าระเบียบนี้

ข้อ ๑๘ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักและออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ห้าระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสำหรับการฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักรู้คนเดียวได้

(๒) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งมีระดับตำแหน่งหรือชั้นยศ ไม่สูงกว่าข้าราชการระดับ ๘ หรือเทียบเท่า ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม

อาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งมีระดับตำแหน่งหรือชั้นยศตั้งแต่ข้าราชการระดับ ๕ หรือเทียบเท่าขึ้นไป จะจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้

ข้อ ๑๕ กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม จัดยานพาหนะในการฝึกอบรม และออกค่าพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๑ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม หรือกรณีใช้ยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะให้จัดยานพาหนะโดยอนุโลมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมระดับต้นหรือการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการระดับ ๕ หรือเทียบเท่า สำหรับการฝึกอบรมระดับกลางให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการระดับ ๖ หรือเทียบเท่า

(ข) การฝึกอบรมระดับสูง ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการระดับ ๑๐ หรือเทียบเท่า เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ กรณีที่ไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

ข้อ ๒๐ กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๑ แต่ถ้าบุคคลตามข้อ ๑๑ (๔) และ (๕) เป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การคำนวณเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน เพื่อเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตราร้อยละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน

การคำนวณเวลาตามวรรคสองให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นมากกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน

ข้อ ๒๑ กรณีเป็นการจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหารที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐ และให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง

(ก) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารทั้ง ๓ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินคนละ ๑๒๐ บาท ต่อวัน

(ข) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินคนละ ๔๐ บาท ต่อวัน

(ค) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท ต่อวัน

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท ต่อวัน

(๓) ค่าพาหนะเดินทางยกเว้นค่าโดยสารเครื่องบิน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมที่จะพิจารณาให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง หรือให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๒ การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ ตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายเป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

ข้อ ๒๔ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๑ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมได้ออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าว

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๓ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมไม่ออกค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด หรือออกให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาดหรือส่วนที่มีได้ออกให้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐

ข้อ ๒๕ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศหรือต่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีในส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

กรณีที่บุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ ภายได้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป-กลับแล้ว แม้จะต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับ ก็ให้งดเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบิน ส่วนกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินอีกเที่ยวหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือแต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

(๒) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้งดเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๓) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ส่วนกรณีมีการจัดอาหารในระหว่างการฝึกอบรมการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐

(๔) กรณีไม่ได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกจ่ายได้ตามบัญชีหมายเลข ๔ ทำระเบียบนี้ ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามวรรคสอง ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีได้รับความช่วยเหลือท้ายระเบียบนี้ พร้อมแนบสำเนาหนังสือของส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย และกรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือไม่ได้ระบุงเงินให้ความช่วยเหลือไว้ ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือโดยอิงอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๖ กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และถ้าใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะในการเดินทางไปฝึกอบรมไปยังต่างประเทศ ให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

ข้อ ๒๗ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมภายใน ๖๐ วัน นับแต่สิ้นสุดการฝึกอบรม

สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดการฝึกอบรม ให้จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

หมวด ๓

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ข้อ ๒๘ การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ เช่น การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาของส่วนราชการ การจัดงานนิทรรศการ การจัดงานแถลงข่าว การจัดการประกวดหรือแข่งขัน หรือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เป็นต้น ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ข้อ ๒๙ กรณีส่วนราชการประสงค์จะจ้างดำเนินการตามข้อ ๒๘ ก็ให้ดำเนินการได้โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ โดยให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างในการจัดงานเป็นหลักฐานการจ่าย

หมวด ๔

ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

ข้อ ๓๐ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ ตามระเบียบนี้ ได้แก่

- (๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการประชุม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (๒) เจ้าหน้าที่
- (๓) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ
- (๔) วิทยากร
- (๕) ผู้เข้าร่วมประชุม

ข้อ ๓๑ ค่าใช้จ่ายก่อน ระหว่าง และหลังการจัดประชุมระหว่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ยกเว้นค่าสมนาคุณวิทยากร เงินรางวัลของเจ้าหน้าที่ ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๓๒ การประชุมระหว่างประเทศที่มีการจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะให้แก่บุคคลตามข้อ ๓๐ ให้ส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะได้ดังนี้

(๑) การประชุมระหว่างประเทศที่กำหนดผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคคลระดับรัฐมนตรีหรือสมาชิกรัฐสภาขึ้นไป ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงโดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(๒) การประชุมระหว่างประเทศนอกจาก (๑) ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ดังนี้

(ก) ค่าอาหารและเครื่องดื่ม กรณีจัดครบทุกมื้อไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาทต่อวัน กรณีจัดไม่ครบทุกมื้อไม่เกินคนละ ๘๐๐ บาทต่อวัน

(ข) ค่าเช่าที่พักไม่เกินคนละ ๒,๐๐๐ บาทต่อวัน

(ค) ค่าพาหนะให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ข้อ ๓๓ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้อ ๑๖ ส่วนอัตราค่าสมนาคุณวิทยากรให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ข้อ ๓๔ เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานในการประชุมระหว่างประเทศให้ได้รับเงินรางวัลเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานคนละไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อวัน

ข้อ ๓๕ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และอัตราที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนด

ข้อ ๓๖ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกับที่เรียกชื่ออย่างอื่นสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศเรียกเก็บ

ข้อ ๓๗ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓๖ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้าร่วมประชุมไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการประชุมได้ออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ผู้เข้าร่วมประชุมงดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓๖ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการประชุมไม่ออกค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด หรือออกให้บางส่วน ให้ผู้เข้าร่วมประชุมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่มีได้ ออกให้จากส่วนราชการต้นสังกัดได้ตามข้อ ๓๒

ข้อ ๓๘ กรณีส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศได้รับความช่วยเหลือ ค่าใช้จ่ายจากส่วนราชการหรือหน่วยงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะในส่วนที่ขาดได้ตามระเบียบนี้

ข้อ ๓๙ กรณีส่วนราชการประสงค์จะจ้างจัดการประชุมระหว่างประเทศก็ให้ดำเนินการได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ และให้ใช้ใบเสร็จของผู้รับจ้างจัดการประชุมระหว่างประเทศเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๐ กรณีส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับอยู่ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๕

ทอง พิทยะ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานศึกษา หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ			การฝึกอบรมในสถานประกอบการเอกชน		
	ในประเทศ		ในต่างประเทศ	ในประเทศ		ในต่างประเทศ
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ		จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	
๑. การฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง และการฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมระดับสูง	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
๑. การฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลางและ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๗๕๐
๒. การฝึกอบรมระดับสูง	ไม่เกิน ๒,๐๐๐	ไม่เกิน ๑,๑๐๐

หมายเหตุ : ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ
กรณีที่ผู้เข้าพักร่วมคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เข้าพักร่วมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....โครงการ/หลักสูตร
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น.....คน
 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ ได้รับเงินจากรวม.....กระทรวง.....
 ปรากฏรายละเอียดดังนี้

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่	ค่าอาหาร (บาท)	ค่าเช่าที่พัก (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศไทย

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ประเภท ก.		ประเภท ข.		ประเภท ค.	
	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
๑. การฝึกอบรมระดับต้นและ การฝึกอบรมระดับกลาง	ไม่เกิน ๖,๐๐๐	ไม่เกิน ๘,๒๐๐	ไม่เกิน ๔,๐๐๐	ไม่เกิน ๒,๘๐๐	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๗๐๐
๒. การฝึกอบรมระดับสูง	ไม่เกิน ๘,๐๐๐	ไม่เกิน ๘,๖๐๐	ไม่เกิน ๔,๖๐๐	ไม่เกิน ๓,๙๐๐	ไม่เกิน ๓,๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

หมายเหตุ : (๑) ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีผู้ใช้เข้าพักเพียงคนเดียว
 (๒) ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่มีสถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีผู้ใช้เข้าพักสองคนขึ้นไป
 (๓) ประเภท ก. ประเภท ข. และ ประเภท ค. หมายถึง ประเทศ รัฐ เมือง ตามบัญชีแนบท้ายบัญชีนี้



ที่ กค 0406.4/๖4๙5

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม.10400

๒5 ธันวาคม 2552

เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ
ผู้ว่าราชการจังหวัด

ด้วยสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีแจ้งว่า ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย
ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552 ได้ประกาศใน
ราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่ม 126 ตอนพิเศษ 183 ง วันที่ 22 ธันวาคม พ.ศ. 2552 แล้ว

กรมบัญชีกลางขอเรียนว่า ได้นำระเบียบดังกล่าวลงในเว็บไซต์ www.cgd.go.th
เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. 0-2273-9573

www.cgd.go.th

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ เพื่อให้สอดคล้องกับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกบทนิยามคำว่า “การฝึกอบรมระดับต้น” “การฝึกอบรมระดับกลาง” “การฝึกอบรมระดับสูง” ในข้อ ๔ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“การฝึกอบรมประเภท ก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

“การฝึกอบรมประเภท ข” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความใน (๓) ของข้อ ๑๒ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๓) วิทยาการในการฝึกอบรมประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง สำหรับวิทยาการในการฝึกอบรมประเภท ข และวิทยาการในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น เว้นแต่วิทยาการที่เป็นบุคคลตาม (๑) ที่มีระดับตำแหน่งหรือชั้นยศสูงกว่า ให้ใช้ระดับตำแหน่งหรือชั้นยศที่สูงกว่านั้นได้”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๓ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๓ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๑ (๔) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

(๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความใน (ก) และ (ข) ของข้อ ๑๖ (๒) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(ก) วิทยาการที่เป็นบุคลากรของรัฐ ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยาการสำหรับการฝึกอบรม ประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท สำหรับการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

(ข) วิทยาการที่มีใช้บุคคลตามข้อ (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยาการสำหรับการฝึกอบรม ประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท สำหรับการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๘ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๘ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักและออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พัก ตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ทำระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้นั้น เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักรู้นั้นได้

(๒) การจัดที่พักรักษาตัวให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ให้พักรวมกัน ตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักร่วม เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักร่วมคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า จะจัดให้พักห้องพักร่วมคนเดียวก็ได้”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๕ กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะในการฝึกอบรมและออกค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๑ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะ โดยอนุโลมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ กรณีที่ไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(ข) การฝึกอบรมประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน”

ข้อ ๙ ให้ยกเลิกความในบัญชีหมายเลข ๑ บัญชีหมายเลข ๒ บัญชีหมายเลข ๓ และบัญชีหมายเลข ๔ ทำระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

บัญชีหมายเลข ๑
อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม
(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ			การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		
	ในประเทศ		ในต่างประเทศ	ในประเทศ		ในต่างประเทศ
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ		จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๑๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๑๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข และ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

บัญชีหมายเลข ๒
อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ
(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๑๐๐ บาท
๒. การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท

หมายเหตุ :- ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ
กรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพัก
รวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

ตัวอย่างการเขียนแบบรายงานการเดินทาง (แบบ 8708)
พร้อมคำอธิบายตามหมายเลขที่กำหนดไว้

สัญญาเงินยืมเลขที่ (1) ท 676 วันที่ (2) 7 กันยายน 2552 ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม (3) นางนุชฤดี สันธิทิม จำนวนเงิน (4) 537,200 บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ ส่วนฝึกอบรม สพบ
วันที่ 20 เดือน กันยายน พ.ศ. 2552

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน อรช
.....

ตามคำสั่งบันทึกที่ (5) 114/52 ลงวันที่ (6) 28 สิงหาคม 2552 ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า นางนุชฤดี สันธิทิม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สังกัด ส่วนฝึกอบรม สพบ พร้อมด้วย น.ส.ชุตติมา รังสิเลนา ณ ออยุธยา
ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ น.ส.ศศิวิมล ศรีปาลวิทย์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ น.ส.ภรณ์ยา
จรรยาธนกิจการ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
เดินทางไปปฏิบัติราชการ จัดการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร ณ โรงแรมไอริสรีสอร์ท คลิฟวิว
อ.ปรางบุรี จ.ประจวบคีรีขันธ์ โดยออกเดินทางจาก
☒ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 19 เดือน กันยายน พ.ศ. 2552 เวลา 06.00 น.
และกลับถึง ☒ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่ 20 เดือน กันยายน พ.ศ. 2552 เวลา 19.00 น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ (7) 1 วัน (8) 13 ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☒ คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท (9) (210บาทx2วันx4คน)-(70บาทx3มื้อx4คน) จำนวน 2 วัน รวม 840.00 บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท จำนวน วัน รวม บาท
ค่าพาหนะ (10) ค่าแท็กซี่ รวม 90.00 บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น (11) ค่าอาหารกลางวันดูงาน รวม 25,200.00 บาท
รวมทั้งสิ้น 26,130.00 บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร) สองหมื่นหกพันหนึ่งร้อยสามสิบบาทถ้วน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน
..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอรับเงิน
(..... นางนุชฤดี สันธิทิม)
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
(ลงชื่อ)	(ลงชื่อ)
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
วันที่	วันที่

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน 26,130.00 บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ)	ผู้รับเงิน	(ลงชื่อ)	ผู้จ่ายเงิน
(.....)		(.....)	
ตำแหน่ง		ตำแหน่ง	
วันที่		วันที่	

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ วันที่

หมายเหตุ (12)(**น.ส.สุติมา รังสิเสนา ณ อุฎยา**)วันที่ 19ก.ย.52เวลา 05.30น.เดินทางจากบ้านเลขที่ 33/603 หมู่บ้าน ต.รวมโชค
ลาดพร้าว 53 เขตลาดพร้าว กทม.-วันที่ 20 ก.ย.52เวลา 20.10 น.เดินทางถึงที่พัก

(**น.ส.ศศิวิมล ศรีปาลวิทย์**)วันที่ 19ก.ย.52เวลา 06.00 น.เดินทางจากบ้านเลขที่ 200/1678 ต.บางตลาด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี
วันที่ 20ก.ย.52 เวลา 18.15 น. เดินทางถึงที่พัก

(**น.ส.ภรณ์ญา จรุงณภิกการ**)วันที่ 19ก.ย.52เวลา 06.00น.เดินทางจากบ้านเลขที่ 200/1650 ต.บางตลาด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี-
วันที่ 20ก.ย.52เวลา 18.15น.เดินทางถึงที่พัก

(13) (รับประทานอาหารกลางวัน - เชื้อน)

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางไปเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญาและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินจะต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

คำอธิบายตัวอย่างการเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ตามหมายเลขที่กำหนดไว้ ดังนี้

หมายเลข (1) เลขที่สัญญาเงินยืมทรงราชการ

หมายเลข (2) วันที่รับเงินยืมทรงราชการ

หมายเลข (3) ชื่อผู้รับผิดชอบยืมเงินทรงราชการ

หมายเลข (4) จำนวนเงินสดที่ยืมเงินทรงราชการ

หมายเลข (5) เลขที่ในคำสั่งเดินทางไปราชการ

หมายเลข (6) วันที่อนุมัติในคำสั่งเดินทางไปราชการ

หมายเลข (7) – (8) การนับเวลาเดินทางไปราชการ ให้นับเริ่มจากวันที่และเวลาตามคำสั่งเดินทางไปจนถึงวัน เวลาสิ้นสุดในคำสั่งเดินทาง จากตัวอย่าง ดังนี้

1 นับจากวันที่ 19 กันยายน 2552 เวลา 06.00 น. ถึงวันที่ 20 กันยายน 2552 เวลา 06.00 น.
เท่ากับ 1 วัน

2 นับจากวันที่ 20 กันยายน 2552 เวลา 06.00 น. ถึง เวลา 19.00 น. เท่ากับ 13 ชั่วโมง
ทั้งนี้ เศษของจำนวนวันที่เหลือเป็นชั่วโมง หากมีการนับได้ตั้งแต่ 12 ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือว่า เป็น 1 วัน
ดังนั้น จากตัวอย่างจึงถือว่านับได้เท่ากับ 2 วัน

หมายเลข (9) การคำนวณเบี้ยเลี้ยง นำอัตราเบี้ยเลี้ยงต่อวัน (180บาท/210บาท/240บาท) คูณจำนวนวันที่นับได้ และคูณจำนวนคนตามคำสั่งเดินทาง แล้วนำมาหักจากผลคูณของ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยง(60บาท/70บาท/80บาท)กับจำนวนมื้ออาหารในหลักสูตร และจำนวนคนตามคำสั่งเดินทางจากตัวอย่าง ดังนี้

$$[(210\text{บาท} \times 2\text{วัน} \times 4\text{คน}) - (70\text{บาท} \times 3\text{วัน} \times 4\text{คน})] = 840 \text{ บาท}$$

หมายเลข (10) บันทึกยอดรวมรายการที่เกี่ยวกับค่าพาหนะที่เบิก(ถ้ามี) จากแบบ บก.111 เช่น ค่าแท็กซี่ ค่ารถโดยสารประจำทางปรับอากาศ ค่ารถไฟ ยกเว้น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าผ่านทางต่าง ๆ ที่ไม่ต้องบันทึกในแบบ บก.111 โดยใช้ยอดเงินจากใบเสร็จรับเงินที่ได้รับ มารวมเป็นยอดรวมทั้งหมด แล้วนำมาบันทึกลงในช่องค่าพาหนะ

หมายเลข (11) บันทึกยอดรวมค่าอาหารกลางวัน-เย็นทั้งหมดที่จ่ายด้วยเงินสด ลงในช่องค่าใช้จ่ายอื่น ซึ่งในการจัดอบรมในสถานที่เอกชนส่วนใหญ่ ค่าอาหาร จะชำระด้วยบัตรเครดิต ซึ่งต้องแยกเอกสารการเบิกจ่ายเป็นอีก 1 ชุด ต่างหาก จึงไม่ปรากฏในที่นี้ แต่จากตัวอย่างข้างต้นมีการเดินทางไปดูงานนอกสถานที่ จึงมีการชำระค่าอาหารเป็นเงินสด

หมายเลข (12) แจกรายละเอียดการเดินทางของผู้ร่วมเดินทางไปราชการตามคำสั่งเดินทางฉบับเดียวกันทุกคนว่าออกเดินทางวัน เดือน ปี และเวลาเท่าไร จากที่ไหน และเดินทางกลับถึงที่เดิมในวัน เดือน ปี และเวลาเท่าไร

หมายเลข (13) หากมีการรับประทานอาหาร ให้วงเล็บแจ้งด้วยว่า รับประทานอาหารมื้อใด เช่น อาหารกลางวัน หรือ อาหารกลางวัน-เย็น

หมายเลข (14) วันที่อนุมัติในคำสั่งเดินทางไปราชการ

หมายเลข (15) ค่าเบี้ยเลี้ยงที่ผู้เดินทางไปราชการแต่ละคนได้รับ โดยคำนวณเช่นเดียวกับข้อ (9)

หมายเลข (16) บันทึกขอคร่อมค่าพาหนะทั้งหมดที่เกิดขึ้นของผู้รับผิดชอบยืมเงินทดรองราชการ โดยแจ้งรายละเอียดในช่องหมายเหตุ

หมายเลข (17) บันทึกขอคร่อมค่าอาหารที่จ่ายด้วยเงินสดลงในช่องค่าใช้จ่ายอื่นของผู้รับผิดชอบยืมเงินทดรองราชการ โดยแจ้งรายละเอียดในช่องหมายเหตุ

กรมชลประทาน
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์



ปก.-กจ. 9
(ก.ศ. 2530)

เบิกตามฎีกาที่ พ.ศ.
ลงวันที่ เดือน

ข้าพเจ้าผู้มีส่วนเกี่ยวข้องนี้ ได้รับเงินจากส่วนราชการ
ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

เป็นค่า 400
ไปเป็นการถูกต้องแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

หลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ

คำนำ										เป็นคำ		อาหารว่างและเครื่องดื่ม		หมวด		400	
ตามคำสั่งที่										ลงวันที่		เดือน		พ.ศ.		ไปเป็นการถูกต้องแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ	
ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่งหรือที่อยู่	จำนวนหน่วย	อัตราต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หักภาษีเงินได้	รับจริง	วัน-เดือน-ปีที่รับเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	หมายเหตุ							
การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร																	
ระหว่างวันที่ 19-20 กันยายน 2552 ณ โรงแรม ไอร์ลิสต์ คลิฟวิว อ.ปรางค์บุรี จ.ปทุมธานี																	
1	I Hotel Management CO., LTD	62 อาคารเดอะมิลเลนเนียม ชั้น 14	84 คน	60 บาท/คน/มื้อ	10,080.00		10,080.00	20 ก.ย. 52	ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับเจ้าหน้าที่ยุติการรวม							
	โรงแรม ไอร์ลิสต์ คลิฟวิว	เลขที่ 1402		รวม 2 มื้อ						84 คน อัตรา 60 บาท/คน มื้อ รวม 2 มื้อ							
		ถนนหลังสวน															
		แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กทม.															
			ข/ป		10,080.00		10,080.00										
			รวม														

รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น (ตัวอักษร)
(ลงชื่อ)

ผู้จ่ายเงิน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการกรมชลประทาน.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
9 ม.ค.53	ค่าแท็กซี่จากบ้านเลขที่ 89/65 หมู่ 4 ซอยหมู่บ้านเดิมรัก	297.00	
	ถ.บางไผ่-หนองเพรางาย ต.บางคูรัด อ.บางบัวทอง		
	จ.นนทบุรีถึงกรมชลประทาน ตงบางตลาด อ.ปากเกร็ด		
	จ.นนทบุรี		
11 ม.ค.53	ค่าเครื่องบินเชิงราย-กรุงเทพ	2,360.00	
	ค่าแท็กซี่จากท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ จ.สมุทรปราการ	569.00	
	ถึงบ้านเลขที่ 89/65 หมู่ 4 ซอยหมู่บ้านเดิมรัก ถ.บางไผ่-		
	หนองเพรางาย ต.บางคูรัด อ.บางบัวทอง จ.นนทบุรี		
หมายเลขตัว	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		
	รวมทั้งสิ้น	3,226.00	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)สามพันสองร้อยยี่สิบหกบาทถ้วน.....

ข้าพเจ้า ...นายชาญณรงค์ สุภาพพร้อม..... ตำแหน่ง ...นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ.....
 กอง/สำนัก ..ส่วนฝึกอบรม กรมชลประทาน.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน
 จากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้.

(ลงชื่อ)

วันที่11 มกราคม 2553.....

ตัวอย่างรายละเอียดที่ขอเบิกจ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา

รายละเอียดรายการที่ขอเบิก

ค่าใช้จ่ายในการสัมมนา

1. ค่าสมนาคุณวิทยากร		
ทฤษฎี - (41.5 ช.ม.x600 บาท)	24,900.- บาท	
- (3 ช.ม.x1,200 บาท)	3,600.- บาท	
แบ่งกลุ่ม (18 ช.ม.x3 กลุ่มx600 บาท)	<u>32,400.-</u> บาท	60,900.- บาท
2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มผู้เข้าอบรม (25 บาทx55 คนx22 มื้อ)		30,250.- บาท
3. ค่าอาหารเช้า-กลางวัน-เย็น (500 บาทx55 คนx6 วัน)		165,000.- บาท
4. ค่าอาหารกลางวันผู้เข้าอบรม (150 บาทx55 คนx5 วัน)		41,250.- บาท
5. ค่าเช่าห้องประชุม (5,000 บาทx5 วัน)		25,000.- บาท
6. ค่าที่พัก (500 บาทx6 คนx5 วัน)		15,000.- บาท
7. ค่ายานพาหนะ		2,150.- บาท
8. ค่าเบี้ยเลี้ยง (210 บาทx2 วันx5 คน)		2,100.- บาท
9. ค่าธรรมเนียมการใช้บัตรเครดิต		1,200.- บาท
10. ค่าประเป๋าเอกสาร (55 คนx150 บาท) (ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ)		8,250.- บาท
11. ค่าวัสดุอุปกรณ์ (ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ)		2,000.- บาท
12. ค่าถ่ายเอกสาร		<u>1,000.-</u> บาท
รวม		<u>354,100.-</u> บาท

(ค่าใช้จ่ายสามารถถัวจ่ายได้ทุกรายการ)

หมายเหตุ : อาจมีรายละเอียดค่าใช้จ่ายอื่นๆ เพิ่มเติมตามความจำเป็นแต่ละหลักสูตร



GATEWAY

เล่มที่

017

เลขที่

0801

ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี

CASH RECEIPT / TAX INVOICE

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3571001049

บริษัท โรงแรมเกตเวย์ จำกัด 7/36 ถนนประตูกลอง 2 (หะริณสูตร) อ.เมือง จ.พะเยา 56000

วันที่ 14/01/53

GATEWAY HOTEL LIMITED 7/36 PRATUKLONG 2 (HARINSUT) RD., AMPHUR MUANG, PHAYAO 56000

RECEIVED FROM

ได้รับเงินจาก

นายพนม ๑๖

สิริโชค

ADDRESS

ที่อยู่

ถนนระยอง

ถนนระยอง

ถนน

CHARGE FOR

ชำระค่า

ห้องพัก

(1012)

2,500.00

AMOUNT

จำนวนเงิน

2,336.45

VAT 7 %

ภาษีมูลค่าเพิ่ม

163.55

TOTAL AMOUNT

รวมเงินทั้งสิ้น

2,500.00

ผู้รับเงิน

Cashier

ผู้จัดการฝ่ายการเงิน

Financial Manager

ใบเสร็จรับเงินจะสมบูรณ์ เมื่อมีลายเซ็นของผู้รับเงินและผู้จัดการฝ่ายการเงินเท่านั้น

Cash receipt will be perfect, When have signature both of Cashier and Financial Manager together

การแก้ไขใดๆ ในใบกำกับภาษีให้ทำภายใน 7 วัน นับจากวันที่ออก หากพ้นกำหนดทางโรงแรมจะไม่รับผิดชอบ

GATEWAY HOTEL

7/36 PRATUKLONG 2 (HARINSUT) RD.,
PHAYAO 56000 THAILAND.
TEL. 0-5441-1333 FAX. 0-5441-0519



GATEWAY

โรงแรม เกทเวย์

7/36 ถนน ประตูนกลอง 2 (หะริณสูตร)
อำเภอ เมือง จังหวัด พะเยา 56000
โทร. 0-5441-1333 แฟกซ์. 0-5441-0519

NO. 05052

NAME	นายพดล สิงห์โต/นายนิติ ตันทวาท	ROOM NO.	1012 - M	ARRIVAL	09/01/2010	PAGE	1
CHARGE TO	OWN ACCOUNT						
DISCOUNT	0 % ADULT : 2						
CLERK BY	TEERAWAN : SUPHATRA	RATE	1,000.00	DEPARTURE	14/01/2010	FOLIO NO.	

DATE	REF#	ROOM#	DESCRIPTION	DEBIT	CREDIT	BALANCE
Reg. No. :			PREVIOUS BALANCE			0.00.
09/01/2010	AUTO	1012	ROOM	1,000.00		
10/01/2010	AUTO	1012	ROOM	1,000.00		
11/01/2010	AUTO	1012	ROOM	1,000.00		
12/01/2010	AUTO	1012	ROOM	1,000.00		
13/01/2010	AUTO	1012	ROOM	1,000.00		
14/01/2010		1012	CASH		5,000.00	
06:12:32	3015		BALANCE * *** GATEWAY HOTEL *** *			0.00.

ADDRESS _____

I AGREE THAT MY LIABILITY FOR THIS BILL IS NOT WAIVED AND
I AGREE TO BE HELD PERSONALLY LIABLE IN THE EVENT THAT
THE INDICATED PERSON, COMPANY OR ASSOCIATION FAILS TO
PAY FOR ANY PART OR THE FULL AMOUNT OF THESE CHARGES.

HAVE YOU RETURNED YOUR KEY ?

CASHIER'S SIGNATURE _____ GUEST'S SIGNATURE _____

วันที่ 14 มกราคม 2553



ใบนำส่งเงิน

ที่ _____ / _____ วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ถึง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี _____

ด้วยข้าพเจ้า _____ ขอส่งเงิน (ตัวเลข) _____ บาท

(ตัวอักษร) _____

ดังมีรายการต่อไปนี้.-

ประเภท	รายการ	จำนวนเงิน		รวมเงิน	

(ลงชื่อผู้นำส่ง) _____

ตำแหน่ง _____

ได้รับเงินแล้ว บาท (ตัวอักษร)



(ลงชื่อเจ้าพนักงานผู้รับเงิน)

(ลงชื่อ) _____

(ลงชื่อ) _____

ตำแหน่ง _____

ตำแหน่ง _____

รับเงินวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____



ใบสมัครบัตรเครดิต KTC เพื่อหน่วยงานราชการ
บริษัท บัตรกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

รายละเอียดส่วนตัวของผู้สมัคร

☐ เพศชาย ☐ เพศหญิง

ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย กรุณาเขียนตัวบรรจง) (นาย / นาง / นางสาว)

ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ ตามในหนังสือเดินทาง) (Mr. / Mrs. / Miss)

ชื่อภาษาอังกฤษที่ต้องการให้ปรากฏบนหน้าบัตร (เว้น 1 ช่องระหว่างชื่อ-นามสกุล ไม่เกิน 20 ตัวอักษร)

เกิดเมื่อ วันที่ เดือน พ.ศ. เลขที่บัตรประชาชน

สถานภาพการสมรส ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หย่า ☐ หม้าย จำนวนบุตร / ธิดา คน

วุฒิการศึกษา

☐ มัธยมศึกษาตอนต้น ☐ ปวช. / มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า ☐ ปวส. / อนุปริญญา หรือเทียบเท่า ☐ ปริญญาตรี ☐ สูงกว่าปริญญาตรี

ที่อยู่ปัจจุบัน

บ้านเลขที่ หมู่บ้าน/อาคาร ชั้น หมู่ที่ ตรอก/ซอย

ถนน แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ

จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

ข้อมูลการทำงาน

กระทรวง กรม กอง

ฝ่าย แผนก

ตำแหน่ง ระดับ

ที่อยู่ทำงาน

เลขที่ อาคาร ชั้น หมู่ที่ ตรอก/ซอย

ถนน แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ

จังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์ ต่อ โทรสาร โทรศัพท์มือถือ

E-mail

เงินเดือน/รายได้ประจำ บาท / เดือน

บุคคลที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน

ชื่อ-นามสกุล

ความสัมพันธ์ ☐ บิดามารดา / คู่สมรส / บุตร ☐ ญาติ ☐ เพื่อน ☐ อื่นๆ โปรดระบุ

โทรศัพท์ (บ้าน) โทรศัพท์ (ที่ทำงาน) ต่อ โทรศัพท์มือถือ

สถานที่จัดส่งจดหมาย ไปรษณีย์ และเอกสารอื่น ๆ (ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของหน่วยงานราชการ)

☐ ที่อยู่ปัจจุบัน ☐ ที่ทำงาน

คำรับรองของผู้สมัคร (Statement by Applicant)

บัตรเครดิต KTC เพื่อหน่วยงานราชการนี้ เป็นบัตรเครดิตที่ออกให้เฉพาะสำหรับบุคคลในสังกัด [กระทรวง/ทบวง/กรม]

(ผู้รับบริการ) หรือบุคคลที่ผู้รับบริการมอบหมายให้เป็นผู้ครอบครอง และใช้บัตรเครดิต KTC เพื่อหน่วยงานราชการเท่านั้น (หากไม่เรียกโดยเฉพาะเจาะจง ต่อไปนี้หนังสือนี้จะเรียกว่า 'บัตรเครดิต') ดังนั้น เคหกิจซึ่งขอลงนามในการออกบัตรเสริม และสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของผู้ถือบัตร ให้เป็นไปตามข้อตกลงการใช้บริการบัตรเครดิต KTC เพื่อหน่วยงานราชการระหว่าง เคหกิจ และผู้รับบริการ (ข้อตกลงการใช้บริการบัตรเครดิต) ทั้งที่มีอยู่ในปัจจุบัน และอาจมีขึ้นในอนาคต